

GEMEENTEBESTUUR VAN MEISE

Arrondissement HALLE-VILVOORDE

Provincie VLAAMS-BRABANT

UITTREKSEL UIT HET NOTULENBOEK VAN DE GEMEENTERAAD

Zitting van : 25/10/2007

Tegenwoordig: BELGRADO Marcel, Burgemeester - Voorzitter,
EMMERECHTS Jos, THAELEMANS Marie-Jeanne, VEREERTBRUGGHEN Joos, SNAUWAERT Dirk, VERBEKE Wim, Schepenen,
VAN SCHEL Louis, HEYVAERT Roger, LATHOUWERS Jan, VAN HOOREBEECK Maries, VAN SCHEL Johan, DE RIDDER Steven, CORNELIS Herwig, AERTS Pol, DE KLIPPEL Virginie, NOENS Jörgen, BAUDEWIJNS Bruno, MEYEN Ivo, DE BOECK Emiel, VAN DEN BRANDE Jo, KERREMANS Willy, GALAND Dominique, DE VELDER Bernadette, VAN DAM Nancy, HARDEMAN Evert, Raadsleden,
VERBESSELT Linda, Gemeentesecretaris, wn.

5) PERSONEELSZAKEN : DEONTOLOGISCHE CODE VOOR LOKALE MANDATARISSEN EN GEMEENTEPERSONEEL - GOEDKEURING.

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad d.d. 22/02/2001, houdende goedkeuring van een deontologische code voor de gemeenteraadsleden inzake de dienstverlening aan de bevolking.

Gelet op artikel 112 van het gemeentedecreet dat stelt dat de gemeenteraad een deontologische code vaststelt voor het gemeentepersoneel en dat in deze deontologische code artikels 107 tem 111 dienen te worden geconcretiseerd en dat men bijkomende deontologische rechten en verplichtingen kan opnemen,

Gelet op artikel 41 van het gemeentedecreet om een deontologische code op te stellen voor al de leden van de gemeenteraad, Gelet dat door het vaststellen van een deontologische code de gedragsvormen worden bepaald van de leden van het college, van de gemeenteraadsleden en van de personeelsleden van de gemeente Meise inzake dienstverlening aan de bevolking;

Gelet dat bij de aanvang van een nieuwe bestuurstermijn het gepast is dat het nieuw bestuur opnieuw een standpunt inneemt met betrekking tot de deontologische code.

Gelet op het protocol d.d. 03/10/2007 van het syndicaal onderhandelingscomité.

Met 23 stemmen voor en 2 onthoudingen.

BESLUIT:

De gemeenteraad van Meise stelt zijn deontologische code als volgt vast:

Dit deontologisch kader bundelt en licht de gemeenschappelijke waarden en de gedragsregels toe die gelden voor de mandatarissen en de personeelsleden van de gemeente Meise, hierna gemeentepersoneelsleden genoemd.

Het deontologisch kader streeft ernaar:

- de mandatarissen en de gemeentepersoneelsleden in het bijzonder bewust maken van de waarden objectiviteit, loyaliteit, spreekrecht en spreekplicht, professionalisme, respect, klantgerichtheid en wettelijkheid en van de gedragsregels van een lokaal bestuur teneinde richting te geven aan hun professioneel optreden.
- de waarden en gedragsregels structureel in te bedden in het dagelijks beheer.
- het vertrouwen in de integriteit van het lokaal bestuur te verhogen.

De mandatarissen en de gemeentepersoneelsleden hebben op het vlak van deontologie een voorbeeldfunctie.

Onder mandatarissen wordt begrepen:

Burgemeester, schepenen, gemeenteraadsleden en bij uitbreiding op de medewerkers, welke ook hun statuut of persoonlijke hoedanigheid zij, evenals op derden, handelend in opdracht van de mandataris.

Onder gemeentepersoneelsleden wordt begrepen:

Alle personeelsleden die door het gemeentebestuur tewerkgesteld worden ongeacht de vorm van tewerkstelling. Voor wat betreft het verbod om bepaalde zaken bekend te maken (art 108 GD) (W) geldt deze code ook voor personeelsleden die hun ambt neergelegd hebben.

OBJECTIVITEIT

Het is onontbeerlijk dat gemeentepersoneel en mandatarissen neutraal, objectief, en dus onpartijdig te werk gaan. Zo alleen kan het onderlinge vertrouwen verder groeien en wordt de meest solide basis voor een open en eerlijke communicatie gelegd.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor gemeentepersoneelsleden:

1. Gemeentepersoneelsleden hebben een adviserende en ondersteunende taak. Hierdoor hebben ze de plicht om steeds een objectief correct advies te geven bij dossiers die geagendeerd worden op het schepencollege en de gemeenteraad. Bij het uitbrengen van hun adviezen moeten zij de maatschappelijke context van waaruit zij vertrekken kaderen.
2. In individuele dossiers worden eerlijke en onpartijdige beslissingen genomen op basis van gekende feiten en vastgestelde criteria.
3. De objectiviteit van normale procedures en termijnen, die van toepassing zijn op de behandeling van een soortgelijk dossier, aanvraag, klacht,... worden steeds, ongeacht de wijze waarop de vraag bij het gemeentepersoneelslid terecht komt, toegepast. De te doorlopen stappen en daarmee samenhangende timing, worden duidelijk meegegeven aan de burger.
4. Het gemeentepersoneelslid houdt de mandataris, die de burger heeft doorverwezen, op de hoogte omtrent de verdere afhandeling van het dossier, vraag, klacht.
5. De gemeentepersoneelsleden mogen, ten persoonlijke titel, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met hun ambt, vragen, eisen of aannemen. Indien men n.a.v. vb een presentatie op een studiedag, een geschenk krijgt aangeboden, dient de leidinggevende hier steeds van op de hoogte gebracht.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor mandatarissen:

1. Mandatarissen moeten aan de gemeentepersoneelsleden de ruimte geven hun opdrachten waar te maken. Hierbij moeten ze oog hebben voor de technische en inhoudelijke kennis van de gemeentepersoneelsleden en voor hun ervaring door het dagelijkse contact met het werkveld.
2. Mandatarissen moeten de inbreng van gemeentepersoneelsleden bij de beleidsvoorbereiding stimuleren (aandacht voor het responsabiliseren van gemeentepersoneelsleden).
3. Mandatarissen kunnen de burger op de hoogte brengen van de werking van het afgesproken klachtenbehandelingsysteem en kunnen de klacht doorgeven aan het bevoegde gemeentepersoneelslid voor registratie en opvolging.
4. Mandatarissen mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met hun ambt, vragen, eisen of aannemen. Indien men n.a.v. vb een presentatie op een studiedag, een geschenk krijgt aangeboden, dient het bestuur hier steeds van op de hoogte gebracht.

LOYALITEIT

Gemeentepersoneelsleden vertolken steeds op een loyale manier de beleidsbeslissingen van het bestuur naar de burger toe, ook als zij een andere mening hebben. Zij hanteren een professionele en objectieve attitude, zowel naar de mandatarissen van de diverse politieke partijen als naar de bevolking toe. Mandatarissen zijn op hun beurt loyaal aan de gemeentelijke organisatie.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor gemeentepersoneelsleden:

1. Het gemeentepersoneelslid zet zich ten volle in om de doelstellingen, aangegeven door de beleidsverantwoordelijken en management, te realiseren. Het gemeentepersoneelslid heeft hierbij uiteraard het recht om zijn meerderen te overtuigen van zijn visie, maar eens een beslissing is genomen moet hij zich onthouden van verder commentaar.
2. Beslissingen van de gemeenteraad en het schepencollege worden op een collegiale wijze uitgevoerd. Zodra de beslissing is genomen voert men de beslissing snel, efficiënt en plichtsbewust uit (met inachtnaam van de geldende regelgeving).
3. Gemeentepersoneelsleden dienen in hun handelen politieke neutraliteit aan de dag te leggen.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor mandatarissen:

1. Rechtmatig en correct genomen beslissingen van de gemeentelijke administratie, worden door de mandatarissen verdedigd t.o.v. derden zo dat de behoefte aan begunstigings- of bespoedigingstussen-komsten worden teruggedrongen.

SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Mandatarissen en gemeentepersoneelsleden brengen respect op voor elkaars standpunten en respecteren elkaars spreekrecht en spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij steeds correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor gemeentepersoneelsleden:

1. Gemeentepersoneelsleden hebben het recht om met collega's, leidinggevendenden en beleidsverantwoordelijken informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunten te verdedigen.
2. Wanneer personen van de pers contact opnemen over dienstangelegenheden, verwijst men hen door naar de gemeentesecretaris. Dit neemt niet weg dat men tov de pers een persoonlijk standpunt kan vertolken, waarbij men duidelijk maakt dat men spreekt uit eigen naam. Let wel: het spreekrecht mag geen afbreuk doen aan de waardigheid van het ambt en mag het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur niet schaden.
3. Als personeelslid heeft men het recht op vrije meningsuiting. Men mag zich net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. De grens ligt daar, waar het niet meer duidelijk is of men als privé-persoon of als gemeentepersoneelslid spreekt, waar men negatieve dingen zegt over de gemeente zonder dat men deze zaken eerst binnen onze eigen organisatie heeft trachten te verbeteren en waar men geheime of vertrouwelijke informatie aan anderen prijsgeeft.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor mandatarissen:

1. Mandatarissen kunnen informatie van burgers ontvangen en deze aan het gemeentebestuur doorgeven of openbare informatie van en over de gemeente aan burgers verstrekken.
2. Mandatarissen gaan zorgvuldig en correct om met informatie waarover ze beschikken vanuit hun ambt. Zij verstrekken geen geheime of vertrouwelijke informatie aan externen.

PROFESSIONALISME

Van gemeentepersoneel en mandatarissen wordt professionalisme verwacht.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor gemeentepersoneelsleden:

1. Gemeentepersoneelsleden ondersteunen de mandatarissen bij de beleidsvoorbereiding en staan in voor de beleidsuitvoering. Ze zorgen ervoor dat er mechanismen worden uitgewerkt die toelaten het gevoerde beleid te evalueren en daar waar nodig bij te sturen.
2. Van al de leidinggevende gemeentepersoneelsleden wordt een coachende en situationele leiderschapsstijl verwacht.
3. Van alle gemeentepersoneelsleden wordt verwacht dat ze zich d.m.v. vorming en zelfstudie permanent op de hoogte houden van ontwikkelingen, regelingen, enzovoorts die relevant zijn voor hun beroepsuitoefening.
4. Onderlinge samenwerking en informatie-uitwisseling wordt door alle gemeentepersoneelsleden consequent toegepast. Samenwerken betekent dat ze hun inspanningen richten op het gezamenlijke belang van hun afdeling, dienst, team, de gemeente, met het oog op een zo goed mogelijk resultaat. Gevraagde informatie tussen de personeelsleden onderling dient binnen een redelijke termijn te worden doorgegeven.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor mandatarissen:

1. Van de mandatarissen wordt verwacht dat zij voldoende lange termijndenken aan de dag zullen leggen en zich boven de kleine dagdagelijkse praktijk kunnen stellen om de noodzakelijke strategische visievorming tot stand te kunnen brengen en een strategisch beleid daadwerkelijk gestalte te geven.
2. Mandatarissen maken voldoende tijd vrij om hun mandaat uit te oefenen. Ze plegen op geregelde tijdstippen overleg met de leidinggevende gemeentepersoneelsleden waarbij ze de nodige sturing geven op vlak van de beleidsuitvoering en samen met het gemeentepersoneelslid instaan voor de voortgangsbewaking en evaluatie van het te voeren beleid.
3. Er is geen operationeel en leidend ambtenarenkorps zonder een alles overkoepelend strategisch management in functie van het politieke beleid.

RESPECT

De dienstverlening vormt een essentiële opdracht van de overheid. Daarom is dienstverlening met respect een kernwaarde voor de ambtenaren en de mandatarissen.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor gemeentepersoneelsleden:

1. De gemeentepersoneelsleden tonen respect in hun relaties binnen en buiten hun werksituatie. Zij onthouden zich van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.
2. Zij eerbiedigen en beschermen het privé-leven van hun medewerkers en van de mandatarissen.
3. Het is verboden om tijdens de diensturen onder invloed te zijn van alcohol en andere drugs. Ook het bezit of het gebruik van alcoholhoudende dranken en/of andere drugs is verboden tijdens de diensturen, behalve in het kader van recepties en andere buitengewone activiteiten die met het akkoord van het diensthoofd en bestuur worden georganiseerd. Dit geldt eveneens voor alle pauzes, ook voor de middagpauze als die genomen wordt op de werkplek. Uiteraard moet men zich houden aan de wettelijke bepalingen omtrent het bezit en gebruik van alcoholhoudende dranken en andere drugs.
4. Gemeentepersoneelsleden leven het rookverbod op de werkplaats na.
5. De hiërarchische meerderen en de mandatarissen waken over de rechten en plichten van de gemeentepersoneelsleden en behandelen hen op een correcte manier.
6. De gemeentepersoneelsleden mogen hun persoonlijk dossier inkijken. Geen enkel stuk mag er worden aan toegevoegd zonder dat het betrokken personeelslid voorafgaandelijk op de hoogte gesteld is.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor mandatarissen:

1. De mandatarissen tonen respect in hun relaties binnen en buiten de uitoefening van hun ambt. Zij onthouden zich van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.
2. Zij eerbiedigen en beschermen het privé-leven van de gemeentepersoneelsleden en van hun collega's.
3. Het is verboden om tijdens de uitoefening van hun ambt onder invloed te zijn van alcohol en/of andere drugs. Ook het bezit of het gebruik van alcohol en/of andere drugs is verboden, behalve in het kader van recepties en andere buitengewone activiteiten die met het akkoord van het bestuur worden georganiseerd. Dit geldt eveneens voor alle pauzes. Uiteraard moet men zich houden aan de wettelijke bepalingen omtrent het bezit en gebruik van alcohol en andere drugs.
4. Mandatarissen leven het rookverbod na tijdens de uitoefening van hun ambt.

KLANTGERICHTHEID

Mandatarissen en gemeentepersoneelsleden laten in hun handelen steeds het algemeen belang boven het particulier belang primeren. Het is immers hun gezamenlijk doel om een kwaliteitsvolle en burgergerichte organisatie na te streven, wars van individueel favoritisme.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor gemeentepersoneelsleden:

1. Burgers, klanten, leveranciers,... moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk behandeld worden en dat het algemeen belang voorop staat.
2. Men laat altijd aan de klanten weten wie men is; men maakt zichzelf met naam en functie bekend en is goed bereikbaar voor de klant. Daarnaast spreekt men heldere taal en schrijft men teksten die iedereen begrijpt. Als men informatie geeft vertelt men alles wat ter zake doet, correct en objectief.
3. Bij de behandeling van individuele dossiers, aanvragen,... wordt steeds het algemeen belang afgewogen t.o.v. het individueel belang.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor mandatarissen:

1. Bij hun optreden in en buiten het gemeentebestuur en in hun contacten met individuen, groepen en instellingen geven de mandatarissen voorrang aan het algemeen belang boven het individueel belang wars van favoritisme en vermijden ze elke vorm van belangenvermenging.
2. Men verwijst de burgers met individuele dossiers door naar de bevoegde gemeentelijke diensten, tenzij men hierin een eigen en specifieke bevoegdheid heeft.
3. Men mengt zich in principe niet in individuele dossiers (vb. individuele personeelsaangelegenheden) tenzij men een specifieke bevoegdheid heeft.
4. Mandatarissen kunnen de burgers ondersteunen en begeleiden in hun relatie met de administratie. Zij kunnen de burgers helpen om, via de daartoe geëigende kanalen en procedures, een aanvraag te richten tot de overheid, informatie te krijgen over de stand van zaken van een dossier, daarover verdere uitleg en verantwoording te vragen en voorafgaande vragen te stellen over de administratieve behandeling van dossiers.

WETTELIJKHEID

In de samenwerking tussen mandatarissen en gemeentepersoneelsleden worden de wettelijke, reglementaire regels en lokale organisatieregels en afspraken gerespecteerd en nageleefd.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor gemeentepersoneelsleden:

1. Gemeentepersoneelsleden dienen altijd te handelen in overeenstemming met de richtlijnen, wetten, decreten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van de gemeente Meise.
2. Vragen van het beleid worden steeds getoetst aan de geldende wettelijke, reglementaire en lokale organisatieregels. Indien de vraag in strijd is met deze regels, dient het betrokken gemeentepersoneelslid het betreffende bestuurslid hiervan op de hoogte te brengen.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor mandatarissen:

1. Mandatarissen dienen altijd te handelen in overeenstemming met de richtlijnen, wetten, decreten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van de gemeente Meise.
2. Mandatarissen engageren zich ertoe om geen vragen tot dienstverlening aan gemeentepersoneelsleden te richten waarvan ze weten dat deze ingaan tegen de geldende regels.

NALEVING, CONTROLE EN SANCTIONERING

De deontologische code zelf is niet normerend : de erin opgenomen bepalingen vinden hun rechtsgrond in de achterliggende wet- en regelgeving. Deze code is een referentiekader voor de toetsing van het gedrag van de gemeentepersoneelsleden en mandatarissen aan het door in de deontologische code gewenste gedrag.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor gemeentepersoneelsleden:

1. Het diensthoofd of de directe hiërarchische meerdere ziet toe op de correcte naleving van de deontologische code.
2. Bij overtredingen hiervan dient het diensthoofd of de directe hiërarchische meerdere het gemeentepersoneelslid bij te sturen via een functioneringsgesprek.
3. Bij herhaalde ernstige feiten kan tegen het gemeentepersoneelslid een tuchtprocedure opgestart worden.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor mandatarissen:

1. De naleving van deze deontologische code veronderstelt openbaarheid als enige fundamenteel structurele oplossing om ongeoorloofde tussenkomsten te verhinderen.
2. Het college van burgemeester en schepenen zal er voor zorgen dat de dossierbehandelende gemeentepersoneelsleden elke tussenkomst (ondermeer uitgaande van politieke mandatarissen en partijfunctionarissen op alle niveaus, vertegenwoordigers van drukkingsgroepen en publieke, semi-publieke of privé-hulpverleners) toevoegen aan het desbetreffende administratieve dossier. Concreet betekent dit dat in het dossier elke "tussenkomst" wordt opgenomen die niet behoort tot de normale hiërarchische lijn. In de praktijk betekent dit dat:
Gewone informatieve vragen die niet de intentie hebben de visie of de behandelingstermijn van de betrokken gemeentepersoneelsleden te beïnvloeden, niet in het dossier dienen te worden vermeld.
Andere "tussenkomsten" buiten de hiërarchische lijn steeds in het bewuste dossier dienen opgenomen.

INWERKINGTREDING EN BEKENDMAKING.

De deontologische code mag geen vrijblijvend instrument zijn.

Naar de concrete werking omhelst dit voor gemeentepersoneelsleden en voor mandatarissen:

1. Elk personeelslid en elke mandataris ontvangt, tegen ontvangstbewijs, een afschrift van de code en neemt kennis van de bepalingen en van elke wijziging van het deontologisch kader en stemt zijn gedrag erop af.
2. De code treedt in werking de dag na goedkeuring in de gemeenteraad.
De gemeentepersoneelsleden en mandatarissen zijn gehouden deze code na te leven.
3. De goedkeuring van de deontologische code door de gemeenteraad zal bekendgemaakt worden in het informatieblad en op de gemeentelijke website.
4. Elke burger kan op aanvraag een afschrift van de code bekomen.

Namens de gemeenteraad :

In opdracht:

De Secretaris, wn,
Get. VERBESSELT Linda.

De Burgemeester - Voorzitter,
get. BELGRADO Marcel.

Voor gelijkvormig afschrift:
Meise, 4 december 2007

Linda VERBESSELT
Gemeentesecretaris, wn

Marcel BELGRADO
Burgemeester